



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA - DIREZIONE DIDATTICA
3° Circolo "Giovanni Paolo II"
Vico Angelo Majorana, n. 3
95030 GRAVINA DI CATANIA
C. F: 93105410877



C.M: CTEE095002
☎ 0957446009 📠 095420034
✉ ctee095002@istruzione.it



Regolamento d'Istituto

a.s. 2008-09



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA - DIREZIONE DIDATTICA
3° Circolo "Giovanni Paolo II"
Vico Angelo Majorana, n. 3
95030 GRAVINA DI CATANIA
C. F: 93105410877



C.M: CTEE095002
☎ 0957446009 📠 095420034
✉ ctee095002@istruzione.it

1. PREMESSA E NORME GENERALI

L'esigenza di allargare la gestione della Scuola, per consentirle di assumere il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale, è stata normativamente sancita dai decreti delegati 416, 417, 418, 419, 420 del 1974, che hanno previsto e disciplinato la costituzione e il riordino degli organi collegiali, a composizione allargata e paritetica, in modo da poter contare sull'apporto di esperienze, conoscenze e competenze diverse. L'intento era chiaro: realizzare una gestione democratica della Scuola in cui ciascuna componente fosse seriamente e responsabilmente impegnata nella realizzazione di un progetto comune di Scuola intesa come ambiente di vita che persegue il benessere individuale e collettivo degli allievi.

Le fonti normative che costituiscono riferimento privilegiato del presente regolamento sono:

- la Costituzione della Repubblica Italiana: artt. 3, 33, 34, 97
- il D.Lgs. n° 297 del 16-4-94: testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione
- il D.P.R. n° 275 dell'8-3-1999: regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
- il D.I.n° 44 dell'1-2-2001: regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

Il presente regolamento, in armonia con le finalità educative dell'Istituzione Scolastica e con quanto disposto dalla Carta dei Servizi, intende disciplinare la vita della comunità scolastica ospitata in questo Istituto, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le dimensioni.

Il regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo unitamente all'adozione del P.O.F., potrà essere modificato con delibera formale di detto Consiglio, su proposta di almeno cinque consiglieri. La richiesta di modifica o integrazione dovrà essere indicata all'ordine del giorno della prima successiva seduta.

Le deliberazioni su questo punto saranno prese a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Art. 1 - Ricevimento del pubblico nella scuola e negli uffici

I genitori sono ammessi al colloquio con gli insegnanti nei giorni e nelle ore che saranno appositamente stabiliti e adeguatamente pubblicizzati (due ore ogni bimestre per la verifica e la valutazione dell'andamento scolastico dei propri figli), nonché ogni qualvolta gli insegnanti o i genitori ne ravvisano la necessità (previo accordo scritto) da comunicare al Collaboratore del D.S. o al fiduciario di plesso.

E' vietato ai genitori sostare nei locali scolastici interni ed esterni durante le lezioni.

Il pubblico, negli uffici di segreteria, si riceve:

Lunedì – Mercoledì - Giovedì dalle ore 8,15 alle ore 10,00;

Martedì e Venerdì, dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi riceve:

Il pubblico : Lunedì – Mercoledì – Giovedì dalle ore 8,15 alle ore 10,00.

Martedì e Venerdì dalle ore 15,30 alle ore 17,00

I docenti : tutti i giorni dalle ore 8.15 alle ore 11,15.

Martedì e Venerdì dalle ore 15,30 alle ore 17,00

Il **Dirigente Scolastico**, fatte salve eventuali ed impreviste esigenze di servizio, riceve :

Lunedì e Mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 10,30

Venerdì su appuntamento

Resta comunque a disposizione dell'utenza anche al di fuori degli orari suindicati per gravi ed improvvise motivazioni.

Art.2 - Accesso negli edifici scolastici

Non è consentito l'accesso negli edifici scolastici a persone estranee alla scuola, non autorizzate dal Dirigente Scolastico, allo scopo di non turbare l'ordinato svolgimento dell'attività didattica.

Art. 3 – Circolazione materiale

Tutto il materiale informativo proveniente da organi gerarchicamente superiori verrà regolarmente diffuso nei vari plessi dove il personale potrà prenderne visione. Sarà cura della Direzione didattica dare la massima diffusione nei plessi o, nell'impossibilità, presso l'ufficio di Segreteria, a comunicazioni, stampati, libri, riviste provenienti da Enti locali, Sindacati, Associazioni culturali, ecc.

Art. 4 - Distribuzione materiale nella scuola

E' vietato distribuire nei locali scolastici volantini, biglietti omaggio o altro materiale pubblicitario. Tutto quanto concerne la funzione educativa, formativa e informativa della scuola può essere distribuito previa autorizzazione della Direzione didattica.

Art. 5 - Divieto di fumare nei locali scolastici

E' rigorosamente vietato fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori scolastici (insegnanti e personale non docente) sono tenuti a rispettare tale disposizione. In caso di trasgressione saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 6 - Diritti sindacali

Per i diritti sindacali del personale docente e non docente si fa riferimento alla normativa vigente.

2. ORGANI COLLEGIALI (D. L.vo del 30 giugno 1999)

Art.1 - Organi collegiali della scuola a livello centrale, regionale e locale

1. Nel sistema scolastico nazionale gli organi collegiali disciplinati dal presente decreto legislativo assicurano, a livello centrale, regionale e locale, rappresentanza e partecipazione alle componenti della scuola e ai diversi soggetti interessati alla sua vita, alle sue attività e ai suoi risultati.

2. Gli organi collegiali di cui al comma 1 sono:

a) a livello centrale, il Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione, che avrà il compito con l'ingresso della piena autonomia, di garantire l'unitarietà del Sistema nazionale dell'istruzione. Il Consiglio formula proposte ed esprime pareri obbligatori su:

- politiche del personale della scuola;
- direttive del Ministro in materia di valutazione del Sistema dell'istruzione;
- obiettivi, indirizzi e standard del Sistema d'istruzione e sulla quota nazionale dei curricoli;
- organizzazione generale dell'istruzione.

b) a livello regionale i Consigli regionali dell'istruzione, che hanno competenze di supporto all'Amministrazione in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, di attuazione delle innovazioni ordinamentali, di distribuzione dell'offerta formativa, di integrazione tra istruzione e formazione professionale, di reclutamento e mobilità del personale, di attuazione dell'organico funzionale.

c) a livello locale, i Consigli scolastici locali. Essi sostituiscono i Consigli scolastici distrettuali e provinciali e saranno uno strumento per un efficace rapporto e coordinamento tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e l'Amministrazione della P.I. per funzioni di programmazione, progettazione e supporto gestionale. Avranno competenze consultive e propositive in materia di autonomia, organizzazione scolastica sul territorio, all'edilizia scolastica, alla distribuzione dell'offerta formativa, all'integrazione degli alunni handicappati, all'adempimento dell'obbligo di istruzione e formazione.

Gli Enti locali, secondo quanto previsto nel Decreto legislativo, provvedono alla costituzione, al controllo e alla vigilanza dei Consigli scolastici locali, compreso lo scioglimento degli stessi.

Organi Collegiali del Circolo sono:

- a) il Consiglio di Interclasse;
- b) il Consiglio di Intersezione;
- c) il Collegio dei Docenti;
- d) il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;
- e) la Giunta esecutiva
- f) il Consiglio di Circolo.

Art. 2 - Convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale INFORMATIZZATO, firmato dal presidente e dal segretario, applicato su un apposito registro a pagine numerate, timbrate e firmate. Tutta la documentazione relativa ai punti all'o.d.g. è consultabile presso gli uffici di segreteria.

Art. 3 - Programmazione delle attività

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse

Art. 4 - Svolgimento coordinato delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Si considerano anche le competenze in materie definite, di un

determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 5 - Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il 31 ottobre dell'anno scolastico nel rispetto dell'art.21 dell'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

Art. 6 - Convocazione del consigli di interclasse e di intersezione

Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi.

E' convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri.

Art. 7 - Programmazione e coordinamento delle attività del consiglio di intersezione, di interclasse e delle assemblee dei genitori

Le riunioni del Consiglio di Interclasse e di Intersezione devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione o di classe.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione e di Interclasse possono costituire un Comitato dei genitori del Circolo.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali del Circolo, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente scolastico, che ne autorizza lo svolgimento. Presidente e segretario dell'assemblea saranno espressione dei genitori.

Art. 8 - Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti, composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque una volta ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico designa i propri collaboratori, nella misura di due unità. Ad uno di essi verrà assegnato dal Dirigente Scolastico l'incarico di "Vicario" e lo sostituirà in caso di assenza o impedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. In funzione del numero dei plessi esistenti nel Circolo, ad integrazione dei suddetti docenti, il Dirigente scolastico designerà un "fiduciario", con le funzioni di coordinatore e di supporto all'organizzazione scolastica del plesso.

Art. 9 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato di valutazione è eletto dal Collegio dei docenti.

E' convocato dal Dirigente scolastico.

a) in periodi programmati per la valutazione del servizio a richiesta dei singoli interessati a norma dell'art.11 del T.U. 297/94.

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art. 440 del T.U. 297/94.

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il suddetto Comitato è così strutturato:

a) scuola primaria

Dirigente scolastico

2 docenti (membri effettivi)

1 docenti (membri supplenti)

b) scuola dell'Infanzia

Dirigente scolastico

2 docenti (membri effettivi)

1 docente (membro supplente).

Art. 10 - Componenti del Consiglio di Circolo

Il Consiglio del 3° Circolo Didattico "Giovanni Paolo II" di Gravina di Catania è costituito da 19 membri di cui:

n.8 rappresentanti dei genitori (eletti dai genitori stessi);

n.8 rappresentanti del personale docente statale delle scuole primaria e dell'Infanzia (eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno);

n.2 rappresentanti del personale non docente (eletti dalla categoria);

Il Dirigente Scolastico membro di diritto.

Art. 11 - Organi del Consiglio di Circolo

Sono organi del Consiglio di Circolo, in ordine alla proprie competenze:

a) il Consiglio, nell'espressione dei suoi componenti;

b) il Presidente;

c) il Segretario;

d) la Giunta esecutiva.

Art. 12 - Durata in carica dei membri

I membri componenti il Consiglio di Circolo e la Giunta durano in carica tre anni scolastici.

Art. 13 - Sostituzione e decadenza dei membri

I membri del Consiglio di Circolo, che nel triennio perdono i requisiti richiesti per appartenervi vengono sostituiti dai primi candidati non eletti dalle rispettive liste.

I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, ai sensi dell'art.38 del T.U. 297/94, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui all'art.35 del T.U. 297/94.

Art. 14 - Esperti

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio stesso, a titolo consultivo, specialisti, personale A.T.A., docenti ed operatori che lavorano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- psicologici, pedagogici o di orientamento.

Art. 15 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Circolo

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel rispettivo Consiglio. Gli elettori che assistono alle sedute del Consiglio di Circolo non hanno diritto di parola sugli argomenti oggetto dell'ordine del giorno del Consiglio di Circolo. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Su delibera del Consiglio o iniziativa del Presidente possono essere invitati a partecipare alle riunioni rappresentanti della Provincia e del Comune al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Art. 16 - Attribuzioni del Consiglio

Fatte salve le competenze previste per il collegio dei docenti e per i consigli di intersezione e di interclasse, il Consiglio di Circolo ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola; ha diritto di iniziative nelle materie di sua competenza e, in base all'art.10 del T.U. 297/94:

a. Delibera

- il Bilancio preventivo;
- il Conto consuntivo.

b. Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.

c. Ha potere deliberante su proposta della Giunta esecutiva, sulle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno di Circolo;
- b) acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audio televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero, visite guidate, viaggi d'istruzione;
- e) promozione di contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi d'informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo.

d. Indica criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione e di interclasse.

e. Esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo del Circolo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Art. 17 – Prima convocazione del Consiglio

Elezione del Presidente

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Direttore didattico ai sensi dell'art.41 dell'O.M. 5/10/76. Nella seduta d'insediamento, il Consiglio elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori degli alunni (art.8 comma 6 T.U.297/94). Può eleggere anche un vice presidente con lo stesso sistema del presidente.

Art. 18 - Dimissioni del Presidente

In caso di dimissioni del Presidente o del vice presidente o dei membri della Giunta, il Consiglio dovrà immediatamente essere convocato per procedere alla discussione sulle dimissioni e all'elezione dei sostituti.

Le dimissioni possono essere ritirate fino al momento antecedente l'inizio della votazione.

Art. 19 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Circolo convoca e presiede l'organo; accerta la sussistenza del numero legale; dichiara aperta la seduta; partecipa le eventuali comunicazioni; regola e riassume la discussione; propone alla discussione gli argomenti all'ordine del giorno; pone in votazione le proposte di deliberazione e ne proclama l'esito; dichiara sciolta la seduta.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Consiglio di Circolo è presieduto dal Vicepresidente, in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, dal consigliere più anziano di età fra i genitori.

Art. 20 - Attribuzioni del vice-presidente

Tutte le attribuzioni del presidente sono devolute al Vice-Presidente eletto, in caso di assenza o impedimento del Presidente stesso.

Art. 21 - Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Art. 22 - Funzioni del Segretario

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere unitamente al presidente, oltre al processo verbale, gli atti e le deliberazioni.

Art. 23 - Elezioni della Giunta esecutiva

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo elegge la Giunta Esecutiva secondo le modalità previste dall'art. 8 del T.U.297/94.

Art. 24 - Presidente della Giunta

Il Presidente della Giunta è di diritto il Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza, le funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 7 del T.U.297/94.

Art. 25 - Segretario della Giunta

Il D.S.G.A., membro di diritto della Giunta, svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 26 - Attribuzioni della Giunta

La Giunta esecutiva:

- a) Predisporre i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
- b) Cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Circolo.

Art. 27 - Membri del Consiglio

Durante l'orario d'ufficio, presso la segreteria della direzione didattica, sono a disposizione dei membri del Consiglio tutti gli atti e i documenti, copia delle leggi e circolari pervenute alla scuola e relative alle materie di competenza del Consiglio di Circolo.

I membri del Consiglio che non possono prendere parte ad una riunione comunicano tempestivamente agli uffici di segreteria la loro assenza. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta dà comunicazione delle assenze e dei relativi motivi. Le eventuali dimissioni di un membro del Consiglio vanno indirizzate al presidente del Consiglio e possono essere ritirate fino al momento antecedente l'inizio della votazione.

Art. 28 - Sede delle riunioni

Le adunanze del Consiglio si tengono nei locali del Circolo idonei a consentire la pubblicità delle sedute.

Art. 29 - Convocazione del Consiglio

Le convocazioni del Consiglio vengono disposti dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento, dal Vicepresidente. La richiesta di convocazione può essere fatta:

- a) dal presidente della Giunta;
- b) da almeno un terzo dei membri del Consiglio.

La convocazione deve essere fatta con avvisi scritti recapitati all'indirizzo indicato dai componenti il Consiglio e deve contenere la indicazione del luogo, del giorno e dell'ora stabiliti per la riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.

Art. 30 - Avvisi di convocazione

Gli avvisi di convocazione e l'O.d.G. devono essere recapitati non meno di cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. Nei casi eccezionali di urgenza, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore. In tali casi, gli avvisi di convocazione possono essere diramati con telegramma, con fonogramma o via e-mail, ferma restando la comunicazione degli argomenti da trattare. La convocazione viene affissa all'albo della scuola.

Art. 31 - Orario delle sedute

Le sedute del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed in modo da consentire la partecipazione di tutti i componenti.

Art. 32 - Periodicità delle riunioni

Il Consiglio di Circolo si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico e tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

Art. 33 - Validità delle riunioni

Per la validità delle sedute occorre, ai sensi dell'art. 37 del T.U.297/94, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Se nel giorno stabilito per la riunione ed all'ora fissata non è presente la maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente, trascorso un ragionevole periodo di attesa, non inferiore comunque ad un quarto d'ora, dichiara aperta l'adunanza, accerta la mancanza del numero legale, proclama deserta la seduta e la rinvia ad altro giorno. Nel corso di una seduta la verifica del numero legale può essere effettuata su iniziativa del presidente o su richiesta anche di un solo componente il Consiglio.

Art. 34 - Ordine del giorno

L'O.d.G. è predisposto dal Presidente della Giunta e sottoscritto dal Presidente del Consiglio, il quale può inserire altri argomenti.

Non si può discutere né deliberare su questioni che non siano poste all'ordine del giorno. Tuttavia, in casi eccezionali ed urgenti di comprovata necessità, è ammessa la trattazione di singoli argomenti in aggiunta all'O.d.G., qualora il presidente di sua iniziativa o uno o più membri ne facciano motivata richiesta all'inizio della seduta, ma a condizione che il Consiglio, con la presenza di tutti i membri in carica, e all'unanimità deliberi di discutere la nuova materia. L'inversione della trattazione degli argomenti iscritti all'O.d.G. può essere decisa dal consiglio, qualora il presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno o più membri, ne faccia richiesta, e questa sia accolta dalla maggioranza dei presenti.

Art. 35 - Validità delle deliberazioni

Salvo quanto diversamente disposto da particolari disposizioni di legge, per la validità delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza dei voti validamente espressi.

La maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio è richiesta per l'approvazione del regolamento e per le sue successive modificazioni.

I membri che escono dalla sala delle riunioni prima della votazione non sono computati nel numero necessario per la validità della deliberazione e non possono più rientrarvi, a meno che si allontanino per giustificati motivi e la momentanea assenza sia autorizzata dal presidente.

Le votazioni possono avvenire per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto quando trattasi di questioni concernenti persone.

In caso di votazione a scrutinio segreto il Presidente è assistito da due scrutatori da lui scelti, di volta in volta tra i membri del Consiglio.

Il Presidente, ove prima dello spoglio delle schede accerti delle irregolarità, deve annullare la votazione e disporre l'immediato rinnovo.

Art. 36 - Il verbale

Il processo verbale delle riunioni del Consiglio di Circolo viene redatto riportando successivamente la discussione intervenuta ed i fatti avvenuti. Il processo verbale deve contenere la data della riunione e i nomi dei presenti e riportare, oltre all'eventuale documentazione, il testo dei provvedimenti adottati, i punti principali della discussione, la procedura e l'esito delle votazioni. Eventuali dichiarazioni saranno verbalizzate dietro diretta richiesta del dichiarante. Il processo verbale è redatto dal Segretario e firmato dal presidente.

Durante le sedute possono essere redatte deliberazioni su appositi modelli, firmati dal presidente e dal segretario, in modo da essere subito pubblicate all'albo e renderle immediatamente esecutive.

Art. 37 - Approvazione del verbale

In sede di approvazione del verbale non si può riaprire la discussione sugli argomenti che ne hanno formato oggetto.

Degli eventuali chiarimenti e precisazioni, avvenuti su richiesta dei singoli membri, sarà dato atto nel verbale di approvazione; tali precisazioni e chiarimenti saranno riportati nel verbale originario ovvero richiamati in calce al verbale stesso, che diverrà solo allora definitivo.

L'approvazione postuma del verbale vuol dire riconoscerlo fedele a quanto è stato detto e deliberato nel corso della seduta.

Art. 38 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 43 del T.U.297/94, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo di Circolo, della copia integrale del verbale della seduta. L'affissione all'albo deve avvenire entro il tempo massimo di otto giorni dalla relativa seduta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - Iscrizioni

Le iscrizioni alle Scuola dell'Infanzia e Primaria si effettuano secondo modi, tempi e vincoli stabiliti dalle disposizioni ministeriali.

La domanda d'iscrizione, che può essere presentata ad una sola scuola, va redatta da uno dei genitori o da chi esercita la potestà, su modulo predisposto dalla scuola prescelta, nei termini normativamente prescritti; entro la stessa data può essere esercitata dai genitori la facoltà di provvedere direttamente o avvalendosi di scuole private o parificate all'istruzione dei bambini obbligati. L'iscrizione alle classi successive alla prima, salva la facoltà degli interessati di presentare domanda motivata d'iscrizione ad altra scuola o d'istruzione familiare o privata, è disposta d'ufficio.

Art. 2 - Orario di funzionamento delle Scuole

L'articolazione dell'orario, deliberata annualmente dal Consiglio di Circolo, deve:

- rispettare le disposizioni normative vigenti
- salvaguardare la qualità dell'insegnamento e apprendimento
- tener conto delle disponibilità strutturali e dei servizi funzionanti

La Scuola dell'Infanzia funziona a turno normale e/o ridotto. La giornata scolastica prevede 15 minuti di accoglienza e la possibilità di anticipare di 15 minuti l'uscita, in considerazione dell'età e delle specifiche esigenze ad essa connesse.

La Scuola Primaria funziona con orario giornaliero di sei ore dal Lunedì al Venerdì. Gli alunni entrano a Scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e saranno accolti dai docenti della classe nell'atrio o in altro luogo, per poi raggiungere in fila la propria aula.

Art. 3 - Frequenza scolastica

I movimenti degli alunni, in entrata e in uscita, sono di competenza esclusiva dell'ufficio di direzione, i docenti sono tenuti a procedere all'inserimento o all'annotazione del trasferimento solo a seguito di comunicazione scritta.

L'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono garantite in ogni momento della giornata scolastica dal personale ausiliario e dai docenti, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e secondo il proprio orario di servizio.

La puntuale vigilanza sugli alunni va sempre assicurata, durante la permanenza nei locali scolastici, lo svolgimento delle attività didattiche, la refezione, l'intervallo e nei casi di assenza o ritardo dei docenti o dei collaboratori.

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto, le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico, attestante la possibilità di riammissione in sezione/classe. In caso di mancata

presentazione del certificato medico, i docenti sono obbligati ad accettare l'alunno in classe, con la clausola che il giorno successivo venga acquisito agli atti della scuola. Le assenze ricorrenti o prolungate sono segnalate all'ufficio di direzione per la verifica del rispetto dell'obbligo scolastico (Scuola Primaria) o la cancellazione dagli elenchi dei frequentanti (Scuola dell'Infanzia).

I docenti sensibilizzano famiglie e alunni al rispetto dell'orario e segnalano i nominativi degli alunni che frequentemente entrano a Scuola in ritardo.

Le eccezionali uscite anticipate degli alunni sono autorizzate dal docente in servizio, previa acquisizione di dichiarazione scritta e firmata dal genitore. L'alunno può essere affidato esclusivamente ad uno dei genitori o a persona ufficialmente delegata.

Le deroghe all'orario scolastico, temporanee o per l'intero anno scolastico, possono essere autorizzate dal dirigente scolastico, previa presentazione, da parte dei genitori d'istanza documentata e/o certificata.

I servizi di refezione e trasporto sono assicurati dall'ente locale, con proprie risorse e proprio personale, nei casi previsti dalla legge. La Scuola concorda l'orario di fruizione della mensa, comunica gli orari di funzionamento delle sezioni/classi, collabora perché il servizio sia efficiente e funzionale.

Art. 5 - Norme di comportamento

Rapporti con le persone (e con l'istituzione)

- a) Durante le ore di lezione resteranno nelle rispettive aule o nei laboratori a cui verranno condotti dagli insegnanti. Non potranno assentarsi, se non per breve tempo e uno alla volta, con autorizzazione degli insegnanti.
- b) Ai laboratori (o ad altri ambienti scolastici) si accede solo in presenza dell'insegnante. Nei laboratori gli alunni sono tenuti a osservare rigorosamente le norme comunicate dai docenti che sono anche responsabili delle attrezzature ivi presenti.
- c) Gli alunni sono tenuti a comportarsi con gentilezza e correttezza con tutto il personale della scuola. In particolare devono tenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione: volendo chiedere spiegazioni all'insegnante, alzeranno la mano e attenderanno l'autorizzazione a parlare.
Si impegnano inoltre a mantenere ordinata e pulita la loro aula, a deporre rifiuti e carte negli appositi cestini, per motivi di sicurezza a non sporgersi dalle finestre e ad osservare le norme di comportamento da tenersi in caso di emergenza.
- d) E' fatto divieto di correre, schiamazzare, giocare, spingersi, fare scherzi pericolosi per sé e per altri, di usare espressioni volgari o che siano contrarie alle finalità educative della scuola; quando si recano in bagno, si impegnano a lasciare in ordine e puliti gli ambienti.
E' inoltre raccomandato il decoro nel vestire, per rispetto nei confronti delle persone e della caratterizzazione della scuola.
- e) E' assolutamente vietato usare telefoni cellulari durante le attività scolastiche. Chi possiede telefono cellulare avrà cura di tenerlo, durante le lezioni, rigorosamente spento. In caso contrario gli insegnanti sono autorizzati a sequestrare temporaneamente gli apparecchi che consegneranno ai genitori al termine dell'attività scolastica.

Rapporto con le cose

- a) Poiché la scuola nel suo insieme e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di docenti e alunni, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza.
- b) I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano usati solo per il fine a cui sono destinati. In particolare per i laboratori vanno definite e comunicate norme precise al fine di evitare utilizzi impropri.
I docenti hanno l'obbligo di vigilare, sia durante le lezioni sia durante l'intervallo, sul comportamento degli alunni, in modo da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose.
Eventuali danni da essi constatati o ad essi segnalati, nelle aule o in altri ambienti didattici, vanno comunicati immediatamente alla Direzione.
- c) Ognuno è tenuto a custodire beni di sua proprietà. La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari...) lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.

Art. 5 - Colloqui e incontri Scuola /famiglia

Per assicurare le condizioni necessarie al regolare svolgimento degli incontri scuola/famiglia e dei colloqui e per evidenti ragioni di sicurezza, gli alunni e/o i fratelli e/o altri minori non possono accedere, in assenza dei genitori, all'edificio scolastico ed alle sue pertinenze (cortili, corridoi, giardino).

Non reputando opportuno la loro presenza in riunioni in cui ci si confronta sulle attività educative e didattiche, qualora dovessero essere presenti, i minori saranno sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dei genitori.

La scuola, pertanto, si esime da qualsiasi responsabilità per quanto dovesse accadere in materia di sicurezza durante tali riunioni e i genitori saranno chiamati a risarcire i danni eventualmente causati dai figli a persone o cose, derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli..

4. VIGILANZA

Art. 1 - L'inizio dell'attività didattica per la Scuola primaria e per la Scuola dell'infanzia è fissato per le ore 8,00.

L'ingresso degli alunni nei locali scolastici dovrà avvenire nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni e pertanto il personale docente dovrà trovarsi in sede alle ore 7.55, per ordinare ed accompagnare gli alunni nelle classi di appartenenza. La vigilanza sugli allievi durante lo svolgimento dell'attività didattica fa parte degli obblighi di servizio

imposti agli insegnanti, accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita della scuola.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Art. 2 - E' compito dei collaboratori scolastici provvedere alla tempestiva apertura dei cancelli e del portone d'ingresso e alla chiusura degli stessi. Si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Art. 3 - Gli alunni potranno accedere ai servizi igienici durante tutte le ore di lezione con il permesso dell'insegnante che valuterà i casi di effettivo bisogno, curando che gli alunni escano dall'aula uno per volta e senza disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Art. 4 - I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni che si recano nei servizi igienici.

Art. 5 - Qualora, per improvviso malore del docente o per cause di forza maggiore una o più' classi venissero a trovarsi scoperte, gli alunni verranno affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici, in attesa che il personale delegato e autorizzato dalla direzione (responsabili di plesso) adotti i provvedimenti idonei a garantire la vigilanza degli alunni.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Art. 6 - Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorvegliano, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal vigente CCNL (Tabella A -Profili di Area del Personale ATA -Area A).

Art. 7 - Alla fine delle lezioni i docenti predisporranno gli alunni affinché possano uscire in maniera ordinata e silenziosa. Al suono della campana, ciascuna classe, accompagnata dal proprio insegnante, si avvierà al portone d'ingresso per il rientro a casa.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Art. 8 - La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave e/o, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 9 - Durante il tragitto scuola – palestra, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti accompagnatori; anche durante l'attività motoria gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti per tutto il tempo di svolgimento della stessa.

Art. 10 - La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. E' opportuno che i docenti portino con loro un elenco nominativo degli alunni con recapiti telefonici, per comunicazioni urgenti e alle famiglie.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Art. 11 - In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Art. 12 - In caso di malessere improvviso o di infortunio di un alunno, l'insegnante provvederà ad informare i genitori (o persona da questi delegata) affinché prendano in consegna il minore. Qualora i genitori non siano reperibili e il caso lo richieda, gli insegnanti si adopereranno per il soccorso all'alunno.

5. ASSENZE E PERMESSI

Art. 1 – Le assenze anche per un solo giorno vanno giustificate nel diario dell'alunno.

Art. 2 - Per le assenze causate da malattia è necessario esibire il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni. I genitori dovranno comunque giustificare l'assenza anche per un giorno.

Art. 3 - Gli alunni che arriveranno dopo l'accesso delle classi nelle rispettive aule saranno ammessi in classe previa autorizzazione del collaboratore del D.S. o del fiduciario di plesso.

Dopo tre ingressi posticipati, i genitori dovranno richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Non è consentito agli alunni della Scuola Primaria lasciare l'edificio scolastico prima della fine delle lezioni, fissato per le ore 14,00. Eventuali autorizzazioni di uscite anticipate permanenti o occasionali saranno valutati e autorizzati dal Dirigente Scolastico, dal collaboratore vicario e/o fiduciario di plesso.

6. DIRITTI E DOVERI

Alunni

- Gli alunni hanno il diritto ad una formazione culturale, civile e sociale qualificata, consona alle proprie attitudini e ritmi di apprendimento.
- E' compito della comunità scolastica e di tutto il personale della scuola che vi opera offrire ad ogni alunno un ambiente sereno che dia adeguata accoglienza e solidarietà, senza discriminazione alcuna.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni ed assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Gli alunni hanno il dovere di rispettare le regole.
- Nei confronti dei propri compagni e del personale scolastico gli alunni devono tenere un comportamento educato e improntato alla solidarietà e alla reciproca collaborazione.
- Nell'utilizzare le strutture, gli arredi, i sussidi didattici e le attrezzature della scuola, gli alunni devono comportarsi con senso di responsabilità e non arrecare danni al patrimonio della comunità scolastica.
- Gli alunni hanno il dovere di rispettare l'orario scolastico.
- Gli alunni hanno il dovere di presentarsi a scuola in modo ordinato, pulito e adeguato (divisa scolastica, grembiule).

Genitori

- I genitori hanno il diritto di colloquiare con i docenti nel rispetto degli incontri periodici o in caso di accertata necessità.
- I genitori, nel rispetto del lavoro altrui, hanno il dovere di non disturbare durante le attività didattiche per la consegna di oggetti o spuntini dimenticati.
- I genitori non devono richiedere colloqui immediati con i docenti. Gli incontri devono essere preventivamente concordati da entrambe le parti interessate
- Ai genitori non è consentito l'accesso nella sala mensa durante la consumazione dei pasti.
- Ai genitori non è consentito sostare nei corridoi, nelle aule e nell'atrio dei plessi scolastici
- I genitori devono collaborare per garantire un'efficace ed integrata azione educativa.
- I genitori sono tenuti a comunicare eventuali aggiornamenti dei recapiti telefonici.
- I genitori sono invitati ad informare i docenti di qualsiasi particolare situazione patologica a rischio relativa ai propri figli. In particolare si prega di segnalare eventuali malattie che sconsigliano lo svolgimento dell'educazione motoria durante la normale attività didattica.

Operatori scolastici

- Gli operatori scolastici hanno il diritto di svolgere le proprie attività in ambienti idonei, salubri e sicuri.
- Il personale scolastico ha il dovere di rispettare l'orario di servizio previsto dalla normativa vigente.
- Gli operatori scolastici hanno il dovere di comunicare in tempo utile eventuali ritardi o assenze all'ufficio di competenza.
- I docenti hanno il dovere di rendere noto ai genitori, in tempi congrui, le date fissate per gli incontri formalmente stabilite.
- I docenti hanno il dovere di rispettare i ritmi di apprendimento degli alunni e di attivare ulteriori strategie didattiche di rinforzo e di potenziamento.
- Gli operatori scolastici hanno il dovere di improntare il loro comportamento alle regole di convivenza democratica, della collaborazione e della disponibilità.
- Tutti gli operatori hanno il dovere di rispettare e far rispettare le norme contenute in questo regolamento.

7. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE: CRITERI GENERALI

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e vengono effettuate per esigenze didattiche connesse ai programmi di insegnamento, alla programmazione didattica e alla realizzazione del P.O.F.

Art. 1 - Le proposte di viaggi di istruzione e visite guidate devono essere inserite nella programmazione didattico - educativa dei docenti del Consiglio di Classe.

Art. 2 - Ciascuna classe può svolgere, nel corso dell'anno scolastico, due viaggi d'istruzione e, di norma, quattro visite guidate.

Art. 3 - Secondo quanto indicato dalla programmazione didattico - educativa, i Consigli di Classe entro il **15 Novembre** formulano le proposte sia dei viaggi d'istruzione, sia delle visite guidate nelle loro linee generali (mete, data, durata).

Tale programma deve essere consegnato in tempo utile alla F. S. competente che provvederà ad inoltrare, tramite gli Uffici di segreteria, la richiesta di preventivi alle Agenzie di viaggio per l'effettuazione del prospetto comparativo.

Art. 4 – I docenti potranno chiedere di essere coadiuvati dai genitori – rappresentanti di sezione/classe.

Art. 5 - Spetta ai docenti di classe l'onere della raccolta delle dichiarazioni di assenso dei genitori degli studenti.

Art. 6 - I docenti incaricheranno i rappresentanti di classe di raccogliere le quote a carico degli alunni e provvederanno al loro versamento sul c.c.p. dell'Istituto, consegnandone ricevuta di avvenuto versamento al Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 7 - I docenti comunicheranno, tramite gli alunni, alle famiglie:

- I) L'ora della partenza
- II) Il punto di ritrovo
- III) L'ora e il luogo previsti per il rientro

Art. 8- Ogni uscita dall'edificio scolastico dovrà essere comunicata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Art. 9 - Referente per eventuali chiarimenti è la Funzione Strumentale n. 4.

Art. 10 - Vengono proposte:

- Visite guidate: attività che si svolgono in orario scolastico, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali ecc.
- Visite organizzate a industrie alimentari, aziende agricole, ecc.
- Viaggi d'istruzione: attività che si svolgono in una giornata oltre l'orario scolastico.
- Viaggi connessi ad attività sportive: rientra in tale tipologia la partecipazione a manifestazioni sportive.
- Esperienze extrascolastiche

8. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA (D.L.vo 81/08)

Art. 1 In materia di sicurezza sono necessarie una costante attenzione alla prevenzione e l'adozione di misure che, facilitando la gestione delle emergenze e responsabilizzando tutti, garantiscano la concreta applicazione dei complessi e delicati adempimenti di ciascuno e assicurino risultati formativi duraturi.

Art. 2 Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, promuove la realizzazione d'iniziativa di formazione/informazione, sensibilizzazione e prevenzione in materia di salute e sicurezza; predisporre il piano di evacuazione e valutazione dei rischi in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti gli operatori scolastici:

- sensibilizzano gli alunni al rispetto della propria persona e degli altri;
- assicurano costante e attenta vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività;
- rimuovono e/o segnalano tempestivamente, per iscritto, tutte le situazioni di pericolo rilevate;
- concorrono alla costruzione di un clima di attenzione alla prevenzione, all'assunzione di atteggiamenti positivi per la conquista del benessere nell'ambiente scuola, al raggiungimento di condizioni di lavoro sempre più confortevoli, sane e sicure;

I docenti programmano e realizzano nell'azione didattica specifiche attività finalizzate alla:

- acquisizione, da parte degli alunni, delle norme comportamentali contenute nel piano di evacuazione;
- informazione e formazione degli alunni sulle tematiche della sicurezza per l'assunzione di condotte corrette;
- sensibilizzazione alla solidarietà, alla collaborazione e all'autocontrollo, essenziali per la costruzione di relazioni sociali positive.

I collaboratori scolastici nell'espletamento dei servizi ausiliari:

- garantiscono la perfetta igiene di tutti i locali;
- curano la corretta utilizzazione e manutenzione di spazi e attrezzature;
- osservano le norme di esercizio e di comportamento contenute nel piano di evacuazione;
- collaborano, in qualità di addetti alla sicurezza, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il dirigente scolastico all'organizzazione di specifiche attività.

Art. 3. Al fine di prevenire gli infortuni, tutti sono tenuti a rimuovere tempestivamente le possibili cause o a segnalarle all'ufficio di direzione, nonché a richiamare gli alunni a una più attenta valutazione dei rischi derivanti da comportamenti scorretti.

Art. 4. In caso d'infortuni o malori occorsi agli alunni o al personale è fatto obbligo ai presenti di portare il necessario soccorso, di avvisare gli addetti al pronto soccorso, la famiglia e l'ufficio di direzione.

La comunicazione all'ufficio di direzione, da effettuare immediatamente e per iscritto da parte del personale presente, deve indicare: la dinamica dell'accaduto, le generalità del dichiarante, dell'infortunato e dei testimoni presenti, le motivazioni che escludano la *culpa in vigilando* nel caso d'infortunio a minore.

9. GESTIONE DELLE RISORSE STRUTTURALI E STRUMENTALI

Art. 1 Accesso a locali e servizi scolastici

L'accesso alle aule, durante l'orario di lezione, è vietato a tutti gli estranei al servizio. Previa autorizzazione del dirigente scolastico possono accedervi: dipendenti del Comune e/o dell'Azienda sanitaria locale per l'espletamento di compiti connessi alla propria funzione e genitori - docenti - esperti - consulenti per la realizzazione di specifiche attività didattiche di arricchimento dell'offerta formativa, deliberate dagli organi di governo della Scuola.

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito esclusivamente negli orari annualmente fissati e pubblicizzati, al fine di garantire agli operatori il puntuale espletamento dei propri compiti e delle scadenze normativamente fissate. Qualsiasi richiesta di servizio esterno (rilascio certificazioni, trasmissione atti...) deve essere espressa con nota scritta.

Art. 2 Utilizzazione di spazi e materiali da parte del personale scolastico

È fatto obbligo di:

- custodire e utilizzare diligentemente spazi e materiali in dotazione;
- rispettare la turnazione concordata per l'utilizzo di spazi e materiali comuni;
- controllare le condizioni che ne assicurino la corretta funzionalità e fruibilità.

Non è ammesso:

- lo svolgimento di attività commerciali aventi scopo di lucro;
- l'uso privato del telefono, della fotocopiatrice e di ogni altra strumentazione;
- la comunicazione a terzi di dati personali di alunni e operatori non autorizzata dagli aventi diritto.

È possibile:

- effettuare telefonate di servizio esclusivamente di effettiva necessità o di esigenze di servizio;
- l'affissione di manifesti e/o locandine che pubblicizzino iniziative di sensibilizzazione e/o informazione su tematiche educative, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

L'uso dei laboratori didattici comporta responsabilità diretta dei fruitori relativamente a:

- possesso di specifiche competenze se richieste;
- segnalazione di eventuali problemi o guasti rilevati;
- rispetto del prospetto orario stabilito dal coordinatore.

10. CRITERI PER ATTIVITA' NEGOZIALI

Art. 1- Negozi

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.I. 44/2001 il Consiglio di Circolo stabilisce criteri e limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali di competenza del dirigente scolastico:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla Scuola, da parte di soggetti terzi.

Art. 2 - Contratti di sponsorizzazione

Sono disciplinati dall'art. 41 del D.I.44/2001 che vieta la stipula di contratti con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto con le finalità istituzionali della Scuola.

L'attività di sponsorizzazione deve essere:

- orientata al perseguimento d'interessi pubblici;
- rispondere ai principi di neutralità, imparzialità ed equidistanza;
- escludere conflitti d'interessi tra l'attività della Scuola e quella dello sponsor;
- comportare per la Scuola la disponibilità di finanziamenti diversamente non ottenibili;

Il contratto di sponsorizzazione può avere ad oggetto solo un accordo in base al quale un soggetto terzo contribuisce alla realizzazione di un'iniziativa prevista dal POF e la Scuola ne informa la comunità scolastica, con modalità congruenti con il proprio ruolo educativo e sociale. L'obbligazione della Scuola è episodica o comunque limitata nel tempo. La facoltà di recesso della Scuola, esercitata insindacabilmente dal dirigente scolastico, è sempre immediata.

Il contratto di sponsorizzazione non può prevedere:

- la diffusione di messaggi o l'affissione negli edifici scolastici di manifesti contenenti marchi e/o nomi di prodotti commerciali;
- la clausola di esclusiva a favore del soggetto sponsor;
- l'associazione di un marchio alla denominazione della Scuola;
- la comunicazione allo sponsor dei dati concernenti gli alunni e le loro famiglie;
- la nascita di vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e/o della Scuola.

Nei casi di più proponenti e a parità di condizioni, il dirigente stipula il contratto dando preferenza all'azienda che presenti caratteristiche statutarie di maggiore aderenza al piano dell'offerta formativa.

Art. 3 - Contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.

I contratti di prestazione d'opera possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001.

Il ricorso all'esperto esterno, consentito solo nel caso in cui nella Scuola non vi siano le professionalità richieste per le iniziative stesse, è possibile per la realizzazione delle seguenti attività:

- ampliamento dell'offerta formativa per gli alunni
- formazione per il personale
- tutela della sicurezza
- qualsiasi altra attività deliberata dagli organi di governo della Scuola.

La procedura per l'individuazione dell'esperto è la seguente:

1. acquisizione dei *curricula* agli atti della Scuola;
2. verifica dei necessari requisiti e titoli professionali;
3. proposta dei referenti di ciascuna attività;
4. verifica della congruità della spesa con la previsione del programma annuale.

Al fine di garantire la qualità della prestazione, la scelta o conferma dell'esperto è effettuata nel rispetto dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- Titoli di studio
- Titoli specifici
- Esperienze professionali pregresse

La misura del compenso orario lordo, attribuibile all'esperto che garantisca attività di docenza per alunni o di formazione per il personale scolastico, è determinata in base alle disposizioni normative vigenti in materia.

La misura del compenso orario lordo attribuibile all'esperto che garantisca attività di non insegnamento: collaborazione, coordinamento, progettazione..., è determinata in ragione del compenso accessorio previsto dalle tabelle dei CCNL della Scuola per l'attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento.

La misura del compenso orario lordo attribuibile all'esperto che garantisca attività funzionali alla crescita del livello di sicurezza degli ambienti di lavoro o che svolga qualsiasi altra attività, è determinata dal dirigente scolastico, sulla base dei tariffari predisposti dagli ordini professionali o indagini di mercato.

Art.4 Utilizzazione di locali, beni o siti informatici dell'Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

L'utilizzazione a titolo gratuito di locali, beni e siti informatici della scuola è autorizzata dal dirigente scolastico e deve essere finalizzata a realizzare la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, pertanto è esclusa qualsiasi concessione per le attività che abbiano scopo di lucro. Il dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze e interessi della Scuola, prevede:

- decorrenza e durata
- diritti e obblighi dei contraenti
- specifiche clausole di salvaguardia.

L'utilizzazione di locali da parte di soggetti terzi, disciplinata dall'art. 50 del D.I. 44/2001, può essere autorizzata per le attività che presentino i seguenti requisiti:

- orari di svolgimento non coincidenti con le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari;
- rispondenza, per caratteristiche e modalità di effettuazione, alla destinazione d'uso dei locali scolastici oggetto della richiesta, nonché alle prescrizioni di sicurezza.

La concessione ha la durata di un anno scolastico e non è rinnovabile tacitamente; può essere revocata, con effetto immediato, quando insorgano condizioni che siano di pregiudizio al regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche della Scuola.

L'utilizzazione di siti informatici da parte di associazioni di volontariato o enti di interesse culturale, disciplinata dall'art. 43 del D.I. 44/2001, può essere concessa solo in funzione della collaborazione alla realizzazione delle attività previste dal piano dell'offerta formativa.

11. PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 1 – Fa parte integrante del presente Regolamento d'Istituto il Patto di corresponsabilità, consegnato e sottoscritto dai genitori degli alunni della Scuola Primaria, deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 26.09.2008 e dal Consiglio di Circolo nella seduta del 03.10.2008, ai sensi del R. D. 26 Aprile 1928 n. 1927 e della N.M. 31 Luglio 2008 n. 3602/PO.

12. CALENDARIO DELLE LEZIONI A.S. 2008/ 09

Inizio lezioni:

17/09/2007

Termine lezioni Scuola Primaria:

12 /06/2008

Termine lezioni Scuola dell'infanzia:

30/06/2008

Sospensione delle lezioni per le festività natalizie:

22/12/2008 - 6/01/2009

Sospensione delle lezioni per le festività pasquali:

09/04/2009 - 14/04/2009

Sospensioni delle lezioni deliberate dal Consiglio di Circolo nella seduta del 11-09-2008:

05-06/02/09 Festa di S. Agata

23-24/02/09 Carnevale

01/06/2009 Ponte con il 2 giugno

Chiusure prefestive della scuola deliberate dal Consiglio di Circolo nella seduta dell'11-09-2008

24/12/08 Vigilia di Natale

31/12/08 S. Silvestro

05/01/09 Ponte Epifania

01/06/2009 Ponte con il 2 giugno

Dal 10 al 14/08/09 Settimana Ferragosto

13. IL CALENDARIO DELLE FESTIVITÀ, IN CONFORMITÀ' ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI

tutte le domeniche;

il 1° novembre, festa di tutti i Santi;

l'8 dicembre, Immacolata Concezione;

il 25 dicembre Natale;

il 26 dicembre;

il 1° gennaio, Capodanno;

il 6 gennaio Epifania;

il giorno di lunedì dopo Pasqua;

il 25 aprile, anniversario della Liberazione;

il 1° maggio, festa del Lavoro;

il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;

la festa del Santo Patrono

14. DISPOSIZIONI FINALI

Art.1 - INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL POF

Redazione: all'inizio dell'anno scolastico.

Funzione Strumentale Area 1- Gestione del P.O.F.: Ins. Cacciato Insilla Maria

Copia depositata presso la segreteria.

Eventuali modifiche al presente regolamento saranno tempestivamente comunicate all'utenza.

Art.2 - APPROVAZIONE OO.CC.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel T.U e nelle altre disposizioni legislative.

Il presente documento, elaborato ed approvato dal Collegio dei Docenti, è adottato dal Consiglio di Circolo e si applica al 3°Circolo Didattico "Giovanni Paolo II" di Gravina di Catania. Esso potrà essere modificato con delibera formale di detto Consiglio su proposta presentata da almeno cinque consiglieri. La richiesta di modifica o integrazione dovrà essere indicata all'ordine del giorno della prima successiva seduta. Essendo un documento flessibile, il P.O.F. potrà subire variazioni/integrazioni in relazione a esigenze didattiche ed organizzative che si potranno verificare in itinere.